

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
«_16_»_01_2023 г.
протокол № 42

**План работы первичной профсоюзной организации
МАДОУ №113 «Непоседы» на 2023 год**

Январь

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Осуществить контроль за утверждением графика отпусков сотрудников на 2020 год.	11.01.	Гибадуллина Л.Н. Иванова О.Ю.
2	Составить смету расходования профсоюзных средств на год.	25.01-29.01	Иванова О.Ю. Мухсинова М.С.
3	Проставить в профсоюзных билетах отметку об уплате взносов за год.	18.01-22.01	Иванова О.Ю.

Февраль

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза и рассмотреть вопрос на заседании профкома.	9.02-12.02	Иванова О.Ю. Тимербаева Л.Х.
2	Организовать поздравление мужчин, членов Профсоюза, с праздником, посвященным Дню защитника Отечества	15.02-19.02	Шарафеева Р.А. Журавлева О.М.
3	Начать подготовку к мероприятиям, посвященным Международному женскому Дню 8 Марта	24.02-29.02	Иванова О.Ю.

Март

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Поздравить коллег с 8 Марта.	04.03	Тимербаева Л.Х. Шарафеева Р.А.
2.	Организовать проведение мероприятия посвященное Международному женскому Дню 8 Марта для членов Профсоюза.	02.03-06.03	Иванова О.Ю.

Апрель

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Подготовить поздравление в профсоюзном уголке с праздником 1 Мая.	11.04-15.04	Осипова Ф.Ф.
2.	Провести мероприятия, посвященные Дню охраны труда - 28 апреля (при необходимости)	25.04-29.04	Бахтиева Г.И.
3.	Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях посвященных 1 Мая.	27.04-30.04.	Иванова О.Ю.

Май

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Принять участие в Первомайских мероприятиях	2.05-6.05	Иванова О.Ю.
2	Организовать поздравление с праздником 9 Мая ветеранов педагогического труда.	6.05-9.05	Журавлева О.М., Иванова О.Ю.
3	Принять участие в разработке и проведении мероприятий по подготовке учреждения к новому учебному году.	16.05-20.05	Гибадуллина Л.Н. Бахтиева Г.И.
4	На профсоюзном собрании или расширенном заседании профкома подвести итоги работы профкома за учебный год.	27.05-31.05	Иванова О.Ю.

Июнь-Июль-Август

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Осуществлять контроль за своевременной выплатой отпускных работникам образовательного учреждения.	в течении лета	Мухсинова М.С.
2	Осуществлять контроль за выполнением заявок на оздоровление детей работников образовательного учреждения.	по мере необходимости в течении лета	Иванова О.Ю.
3	Оказать содействие администрации ОУ в организации работы по подготовке учреждения к новому учебному году.	июль, август	Иванова О.Ю.
4	Согласовать с администрацией: - распределение образовательной нагрузки; - расписание ООД.	15.08-25.08	Бахтиева Г.И.
	Подготовить выступление на августовский педсо-	26.08-31.08	Тимербаева

5	вет. Организовать поздравление с Днем знаний.		Л.Х. Иванова О.Ю.
---	--	--	-------------------

Сентябрь

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Принять участие в проведении Дня знаний (поздравить молодых специалистов, отметить юбиляров и работников, у которых произошли знаменательные события).	1.09.-2.09	Тимербаева Л.Х., Иванова О.Ю.
2	Оформить профсоюзный стенд.	5.09-12.09	Иванова О.Ю.
3	Проверить своевременность и правильность заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением образовательной нагрузки.	12.09-16.09	Журавлева О.М., Иванова О.Ю.
4	Согласовать инструкции по охране труда.	12.09-16.09	Бахтиева Г.И.
5	Подготовить выписки из решений профкома в вышестоящую организацию Профсоюза для награждения Почетными грамотами и Благодарственными письмами к Дню Дошкольного Работника.	19.09-22.09	Гибадуллина Л.Н. Иванова О.Ю.
6	Подвести итоги летней детской оздоровительной кампании по образовательному учреждению и представить информацию в вышестоящую организацию Профсоюза	19.09-23.09	Иванова О.Ю. Галиева А.Ф.
7	Организовать проведение проверки соблюдения прав работников при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением образовательной нагрузки.	20.09-23.09	Бахтиева Г.И.
8	Ознакомить членов Профсоюза с положениями о профсоюзных мероприятиях	26.09-30.09	Иванова О.Ю.
9	Напомнить руководителю образовательного учреждения о необходимости согласования с профсоюзным комитетом локальных актов и согласовать (если ранее не были согласованы) правила внутреннего трудового распорядка и положение о доплатах и надбавках, приказ о распределении учебной нагрузки, график дежурства, расписание учебных занятий.	5.09-9.09	Гибадуллина Л.Н.

Октябрь

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Совместно с администрацией провести мероприятие, посвященное Дню Дошкольного работника	3.10-7.10	Осипова Ф.Ф.
2	Организовать написание праздничного поздравления с Днем Дошкольного работника для размещения	6.10-7.10	Иванова О.Ю.

	ния в профсоюзном уголке		
3	Принять участие в подготовке и проведении Дня пожилого человека (чествование ветеранов педагогического труда).	17.10-21.10	Осипова Ф.Ф.
4	Совместно с комиссией по охране труда ОУ организовать проверку подготовки учреждения к работе в зимних условиях и оказать помощь администрации образовательного учреждения в организации субботников.	24.10-28.10	Бахтиева Г.И.
5	Проверить инструкции по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих.	27.10-31.10	Шурова Ю.Е. Иванова О.Ю.

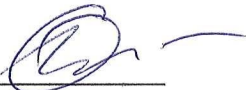
Ноябрь

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Подготовить статистический отчет (форма 5 СП).	7.11-11.11	Иванова О.Ю.
2	Выписать газету «Мой Профсоюз» на первое полугодие.	1.11-4.11	Тимербаева Л.Х.
3	Организовать поздравления женщин с Днем матери. Чествование многодетных матерей.	21.11-25.11	Иванова О.Ю.

Декабрь

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1	Представить в вышестоящую организацию Профсоюза статистический отчет (форма 5 СП).	5.12-9.12	Иванова О.Ю.
2	Оказать помощь членам Профсоюза в приобретении новогодних подарков и билетов на новогоднюю елку для детей членов Профсоюза.	12.12-16.12	Иванова О.Ю.
3	Принять участие в подготовке новогоднего праздника для работников образовательного учреждения.	22.12-26.12	Осипова Ф.Ф.
4	Подготовить отчет о расходовании профсоюзных средств.	26.12-30.12	Иванова О.Ю.
5	Согласовать график отпусков.	19.12-23.12	Гибадуллина Л.Н.

Председатель профсоюзной организации



(подпись)

О.Ю. Иванова
(расшифровка подписи)